CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA
Presente à Reunião de 28/12/2009
Deliberação: Aprovado

MUNICÍPIO DE CONSTÂNCIA

PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO

–

CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

O Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC), criado pela Lei n.º 54/2008, de 4 de Setembro, é uma entidade administrativa independente, que funciona junto do Tribunal de Contas, e desenvolve uma actividade de âmbito nacional no domínio da prevenção da corrupção e infracções conexas.

No âmbito da sua actividade, o CPC aprovou uma Recomendação, em 1 de Julho de 2009, sobre "Planos de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas", nos termos da qual «Os órgãos máximos das entidades gestoras de dinheiros, valores ou patrimónios públicos, seja qual for a sua natureza, devem, no prazo de 90 dias, elaborar planos de gestão de riscos e infracções conexas.»

Tais planos devem conter, nomeadamente, os seguintes elementos:

a) Identificação, relativamente a cada área ou departamento, dos riscos de corrupção e infracções conexas;

b) Com base na identificação dos riscos, identificação das medidas adoptadas que previnam a sua ocorrência (por exemplo, mecanismos de controlo interno, segregação de funções, definição prévia de critérios gerais e abstractos, designadamente na concessão de benefícios públicos e no recurso a especialistas externos, nomeação de júris diferenciados para cada concurso, programação de acções de formação adequada, etc.);

c) Definição e identificação dos vários responsáveis envolvidos na gestão do plano, sob a direcção do órgão dirigente máximo;

d) Elaboração anual de um relatório sobre a execução do plano.

Tal Recomendação surge na sequência da deliberação de 4 de Março de 2009 em que o CPC deliberou, através da aplicação de um questionário aos Serviços e Organismos da Administração Central, Regional e Local, directa ou indirecta, incluindo o sector empresarial local, proceder ao levantamento dos riscos de corrupção e infracções conexas nas áreas da contratação pública e da concessão de benefícios públicos.

Tal inquérito, bem como o respectivo Relatório-Síntese, são instrumentos fundamentais para a elaboração de um Plano de gestão de riscos de corrupção e infracções conexas.

A gestão do risco é uma actividade que assume um carácter transversal, constituindo uma das

grandes preocupações dos diversos Estados e das organizações de âmbito global, regional e local. Revela-se um requisito essencial ao funcionamento das organizações e dos Estados de Direito Democrático, sendo fundamental nas relações que se estabelecem entre os cidadãos e a Administração, no desenvolvimento das economias e no normal funcionamento das instituições.

Trata-se, assim, de uma actividade que tem por objectivo salvaguardar aspectos indispensáveis na tomada de decisões, e que estas se revelem conformes com a legislação vigente, com os procedimentos em vigor e com as obrigações contratuais a que as instituições estão vinculadas.

É certo que muitas vezes a legislação vigente não propicia, de forma fácil, a tomada de decisões sem riscos. Com efeito, a legislação a aplicar é muitas vezes burocratizante, complexa, vasta e desarticulada, existindo uma excessiva regulamentação, muitos procedimentos e subprocedimentos, o que se revela um obstáculo à criatividade, impede uma correcta gestão dos meios materiais e dos recursos humanos e potencia o risco do cometimento de irregularidades.

A gestão do risco é um processo de análise metódica dos riscos inerentes às actividades de prossecução das atribuições e competências das instituições, tendo por objectivo a defesa e protecção de cada interveniente nos diversos processos, salvaguardando-se, assim, o interesse colectivo. É uma actividade que envolve a gestão, *stricto sensu*, a identificação de riscos imanentes a qualquer actividade, a sua análise metódica, e, por fim, a propositura de medidas que possam obstaculizar eventuais comportamentos desviantes.

O elemento essencial é, pois, a ideia de risco, que podemos definir como a possibilidade eventual de determinado evento poder ocorrer, gerando um resultado irregular. A probabilidade de acontecer uma situação adversa, um problema ou um dano, e o nível da importância que esses acontecimentos têm nos resultados de determinada actividade, determina o grau de risco.
Elemento essencial para a determinação daquela probabilidade é a caracterização dos serviços, que deve integrar os critérios de avaliação da ocorrência de determinado risco.

A gestão do risco é uma responsabilidade de todos os trabalhadores das instituições, quer dos

membros dos órgãos, quer do pessoal com funções dirigentes, quer do mais simples funcionário. É também certo que os riscos podem ser graduados em função da probabilidade da sua ocorrência e da gravidade das suas consequências, devendo estabelecer-se, para cada tipo de risco, a respectiva quantificação.

São vários os factores que levam a que uma actividade tenha um maior um menor risco. No entanto, os mais importantes são inegavelmente:

- A competência da gestão, uma vez que uma menor competência da actividade gestionária envolve, necessariamente, um maior risco;
- A idoneidade dos gestores e decisores, com um comprometimento ético e um comportamento rigoroso, que levará a um menor risco;
- A qualidade do sistema de controlo interno e a sua eficácia. Quanto menor a eficácia, maior o risco.

O controlo interno é uma componente essencial da gestão do risco, funcionando como salvaguarda da rectidão da tomada de decisões, uma vez que previne e detecta situações anormais. Os serviços públicos são estruturas em que também se verificam riscos de gestão, de todo o tipo, e particularmente riscos de corrupção e infracções conexas. Como sabemos, a corrupção constitui-se como um obstáculo fundamental ao normal funcionamento das instituições.

A acepção mais corrente da palavra corrupção reporta-se à apropriação ilegítima da coisa pública, entendendo-se como o uso ilegal dos poderes da Administração Pública ou de organismos equiparados, com o objectivo de serem obtidas vantagens.

A corrupção pode apresentar-se nas mais diversas formas, desde a pequena corrupção até à grande corrupção nos mais altos níveis do Estado e das Organizações Internacionais. Ao nível das suas consequências – sempre extremamente negativas -, produzem efeitos essencialmente na qualidade da democracia e do desenvolvimento económico e social.

No que respeita à Administração Pública em geral e muito particularmente à Administração Autárquica, uma das tendências mais fortes da vida das últimas décadas é, sem dúvida, a "abertura" desta à participação dos cidadãos, o que passa, designadamente, pela necessidade de garantir de forma efectiva o direito à informação dos administrados.

Com efeito, exige-se hoje não só que a Administração procure a realização dos interesses públicos, tomando as decisões mais adequadas e eficientes para a realização harmónica dos interesses envolvidos, mas que o faça de forma clara, transparente, para que tais decisões possam ser sindicáveis pelos cidadãos.

A Constituição da República Portuguesa garante, no artigo 268.º, o direito que assiste a todos os cidadãos de *"serem informados pela Administração, sempre que o requeiram, sobre o andamento dos processos em que sejam directamente interessados, bem como o de conhecer as resoluções definitivas que sobre eles forem tomadas"* e ainda *"o direito de acesso aos arquivos e registos administrativos, sem prejuízo do disposto na lei em matérias relativas à segurança interna e externa, à investigação criminal e à intimidade das pessoas."*

A regra é, pois, a liberdade de acesso aos arquivos administrativos, sendo os registos um património de todos que, por isso mesmo, devem estar abertos à comunidade. A matéria do acesso aos documentos administrativos e à informação é, de facto, um desígnio de cidadania e simultaneamente um instrumento de modernização dos serviços públicos.

Sempre que se discutem os principais problemas da Administração Pública contemporânea, a transparência na tomada das decisões é um dos assuntos de maior destaque e relevância.

O escrutínio eleitoral é obviamente indispensável, deve mesmo ser espelho da nossa vivência democrática, mas importa também que, permanentemente, os cidadãos se interessem pela vida pública, acompanhem e colaborem com a Administração Pública nas suas iniciativas, participem nas instâncias próprias, expressem os seus objectivos, intervenham na tomada das grandes opções políticas que irão, afinal, influenciar o seu destino colectivo e acedam, de forma livre, aos arquivos administrativos.

A disponibilização da informação e o princípio do arquivo aberto constituem-se, assim, como uma das formas mais fundamentais de controlo da administração por parte dos administrados, uma vez que por tal via existe a possibilidade de todas as medidas serem analisadas e sindicadas.

Tendo em atenção as considerações antecedentes, a **CÂMARA MUNICIPAL DE CONSTÂNCIA** consciente de que a corrupção e os riscos conexos são um sério obstáculo ao normal funcionamento das instituições,

- Revelando-se como uma ameaça à democracia;
- Prejudicando a seriedade das relações entre a Administração Pública e os cidadãos;
- Obstando ao desejável desenvolvimento das economias e ao normal funcionamento dos mercados.

Apresenta o seu **PLANO DE PREVENÇÃO DE RISCOS DE GESTÃO, INCLUINDO OS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS**, de acordo com a seguinte estrutura:

I. Compromisso ético.

II. Organograma e Identificação dos responsáveis.

III. Identificação das áreas e actividades, dos riscos de corrupção e infracções conexas, da qualificação da frequência dos riscos, das medidas e dos responsáveis.

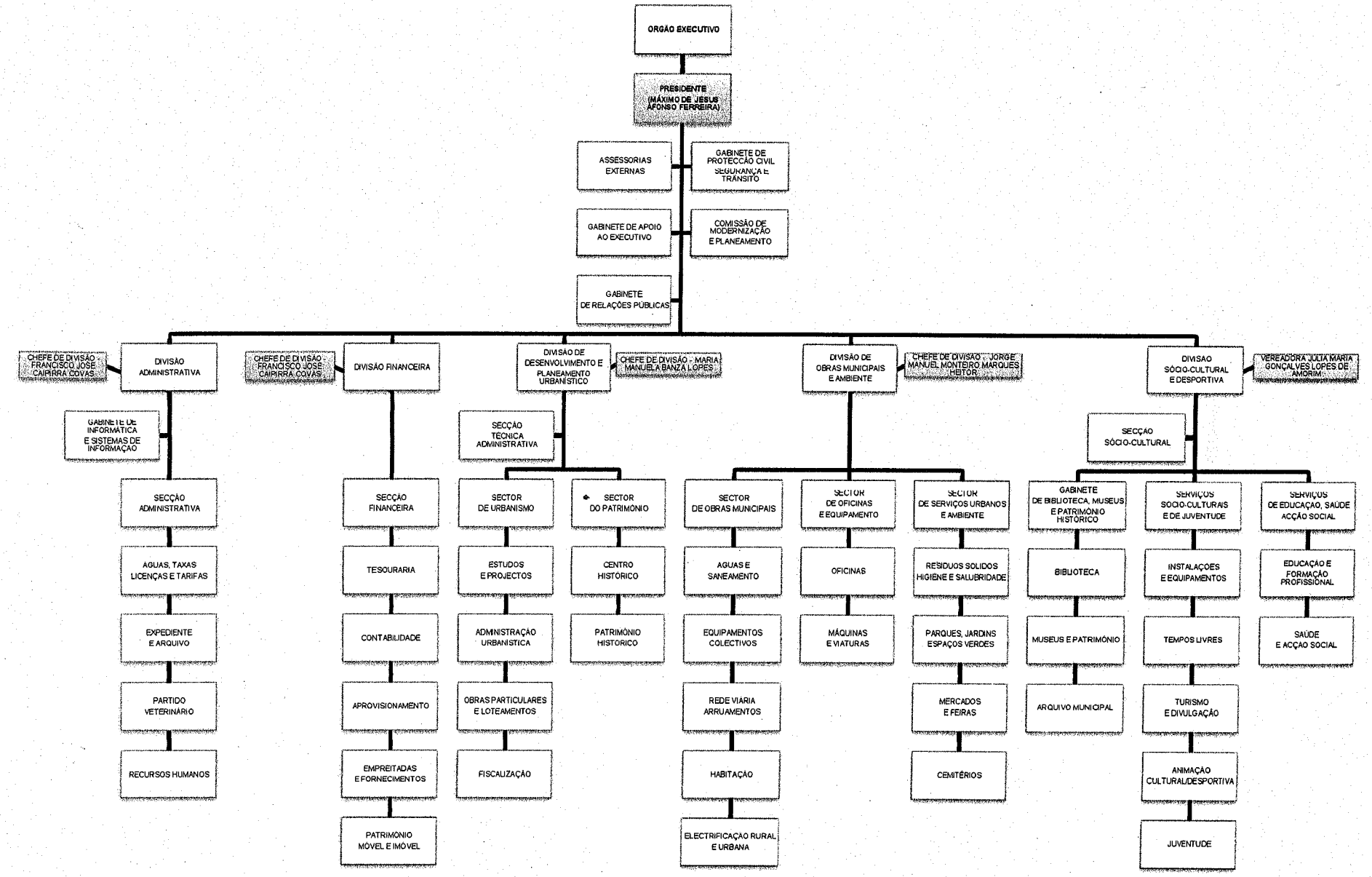
IV. Controlo e monitorização do plano.

I. COMPROMISSO ÉTICO

Para além das normas legais aplicáveis, as relações que se estabelecem entre os membros dos órgãos, os funcionários e demais colaboradores do município, bem como no seu contacto com as populações, assentam, nomeadamente, num conjunto de princípios e valores, cujo conteúdo está, em parte, já vertido na Carta Ética da Administração Pública. A saber:

- ✓ Integridade, procurando as melhores soluções para o interesse público que se pretende atingir;
- ✓ Comportamento profissional;
- ✓ Consideração ética nas acções;
- ✓ Responsabilidade social;
- ✓ Não exercício de actividades externas que possam interferir com o desempenho das suas funções no Município ou criar situações de conflitos de interesses;
- ✓ Promoção, em tempo útil, do debate necessário à tomada de decisões;
- ✓ Respeito absoluto pelo quadro legal vigente e cumprimento das orientações internas e das disposições regulamentares;
- ✓ Manutenção da mais estrita isenção e objectividade;
- ✓ Transparência na tomada de decisões e na difusão da informação;
- ✓ Publicitação das deliberações municipais e das decisões dos membros dos órgãos; Igualdade no tratamento e não discriminação;
- ✓ Declaração de qualquer presente ou benefício que possam influenciar a imparcialidade com que exercem as suas funções.

II. ORGANOGRAMA E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS



III. IDENTIFICAÇÃO DAS ÁREAS E ACTIVIDADES, DOS RISCOS DE CORRUPÇÃO E INFRACÇÕES CONEXAS, DA QUALIFICAÇÃO DA FREQUÊNCIA DOS RISCOS, DAS MEDIDAS E DOS RESPONSÁVEIS

UNIDADE ORGÂNICA	SUBUNIDADE ORGÂNICA	MISSÃO	PRINCIPAIS ACTIVIDADES	RISCOS IDENTIFICADOS	FREQUÊNCIA DO RISCO	MEDIDAS PROPOSTAS	IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
DIVISÃO ADMINISTRATIVA	SECÇÃO ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS	Executar as tarefas administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções de pessoal; Lavrar contratos de pessoal; Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a ADSE e Caixa Geral de Aposentações; Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal bem como o registo de pontualidade e assiduidade, promovendo a verificação das justificações das faltas; Processar os vencimentos e outros abonos complementares; Elaborar listas de antiguidade e dar-lhes a devida publicidade; Emitir os cartões de identificação pessoal e manter actualizado o seu registo; Organizar os seguros de pessoal contra acidentes de serviço, mantendo actualizadas as respectivas apólices; Promover a classificação de serviço dos funcionários;	RECRUTAMENTO E SELECÇÃO DE PESSOAL	Ausência de mecanismos que obriguem à rotatividade dos elementos integrantes dos júris.	Pouco Frequente	Criação de regras gerais de rotatividade dos elementos que compõem os júris de concurso, de forma a assegurar que as decisões ou as propostas de decisão não fiquem, por regra, concentradas nos mesmos trabalhadores, dirigentes, ou eleitos.	CHEFE DE DIVISÃO
				Intervenção no procedimento de selecção de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os candidatos.	Frequente	Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa.	

DIVISÃO ADMINISTRATIVA	SECÇÃO ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS	Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter à aprovação do correspondente plano anual e dinamizar a sua implementação; Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas que imponham deveres ou confiram deveres aos funcionários; Elaborar o balanço social; Instruir os processos referentes à Caixa Geral de Aposentações e ADSE; Assegurar a gestão corrente de ficheiros e arquivos de pessoal, manuais e automatizados, mantendo os processos individuais devidamente actualizados e assegurando a preparação das respectivas certidões; Estudar e manter actualizada a aplicação da legislação sobre pessoal.		Não disponibilização, aos interessados, de mecanismos de acesso facilitado e célere a informação procedimental relativa aos procedimentos de selecção de pessoal.	Pouco Frequente	Disponibilização,através das novas tecnologias de informação, de toda a informação de carácter administrativo, nos termos do estabelecido na Lei de Acesso aos Documentos Administrativos.	CHEFE DE DIVISÃO
			AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	Utilização de critérios de avaliação dos trabalhadores pouco objectivos, que comportem uma excessiva margem de discricionariedade ou que, reportando-se ao uso de conceitos indeterminados, possam permitir que a avaliação dos trabalhadores não seja levada a cabo dentro dos princípios de equidade.	Frequente	Sensibilização dos intervenientes decisores no processo de avaliação, em especial os avaliadores, para a necessidade de fundamentação das suas decisões.	
				Intervenção no procedimento de avaliação de elementos com relações de proximidade, relações familiares ou de parentesco com os avaliados.	Frequente	Exigência de entrega de uma declaração de impedimento, que deverá ser expressa, sob a forma escrita, e apensa ao procedimento em causa.	

DIVISÃO FINANCEIRA	SECÇÃO FINANCEIRA - EMPREITADAS E FORNECIMENTOS	Organizar os processos relativos a obras municipais e fornecimentos, a executar por adjudicação, de acordo com o plano de actividades, promovendo o lançamento dos respectivos concursos; Proceder ao controlo administrativo de todos as empreitadas e fornecimentos, sendo responsável pela organização processual até à recepção definitiva das empreitadas.	CONTRATAÇÃO PÚBLICA	Planeamento deficiente dos procedimentos, obstando a que sejam assegurados prazos razoáveis.	Pouco Frequente	Aprovação de instruções / normas escritas que regulem os procedimentos de planeamento, com todas as fases do concurso e seus possíveis incidentes	CHEFE DE DIVISÃO
				Existência deficiente de um sistema estruturado de avaliação das necessidades dos serviços.	Frequente	Implementação de sistema estruturado de avaliação das necessidades	
				Procedimentos Pré-contratuais - Selecção e contratação de especialistas externos por ajuste directo.	Frequente	Assunção do procedimento do concurso público como procedimento regra para a contratação de especialistas externos na área da pré-contratação.	
				Controlo deficiente dos prazos dos procedimentos.	Pouco Frequente	Reforço do sistema de controlo interno que garanta o cumprimento rigoroso dos prazos dos procedimentos de contratação.	
				Fundamentação insuficiente do recurso ao ajuste directo, quando baseado em critérios materiais.	Frequente	Reforço do sistema de controlo interno que permita que nos casos em que se adopte o ajuste directo com base	

DIVISÃO FINANCEIRA	SECÇÃO FINANCEIRA EMPREITADAS E FORNECIMENTOS	Organizar os processos relativos a obras municipais e fornecimentos, a executar por adjudicação, de acordo com o plano de actividades, promovendo o lançamento dos respectivos concursos; Proceder ao controlo administrativo de todos as empreitadas e fornecimentos, sendo responsável pela organização processual até à recepção definitiva das empreitadas.	CONTRATAÇÃO PÚBLICA			em critérios materiais os mesmos são rigorosamente justificados e baseados em dados objectivos e devidamente justificados.	CHEFE DE DIVISÃO
				Empreitadas - Fundamentação insuficiente ou incorrecta para a circunstância de trabalhos de natureza "imprevista" não poderem ser técnica ou economicamente separáveis do objecto do contrato sem inconveniente grave para o dono da obra ou, embora separáveis, sejam estritamente necessários à conclusão da obra	Frequente	Reforço do sistema de controlo interno que garanta a verificação da circunstância de "natureza imprevista" e a sua rigorosa documentação	
				Existência de situações de conluio entre os concorrentes e de eventual corrupção dos funcionários.	Pouco Frequente	*i)*Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários; *ii)*Implementação de acções de formação junto dos funcionários	
				Existência de favoritismo injustificado ou conflitos de interesses que ponham em causa	Frequente	*i)*Obtenção de declarações de interesses privados dos funcionários;	

DIVISÃO FINANCEIRA	SECÇÃO FINANCEIRA - EMPREITADAS E FORNECIMENTOS	Organizar os processos relativos a obras municipais e fornecimentos, a executar por adjudicação, de acordo com o plano de actividades, promovendo o lançamento dos respectivos concursos; Proceder ao controlo administrativo de todos as empreitadas e fornecimentos, sendo responsável pela organização processual até à recepção definitiva das empreitadas.	CONTRATAÇÃO PÚBLICA	a transparência do procedimento		*ii)*Implementação de acções de formação junto dos funcionários. *iii)* Menção obrigatória, no relatório final do procedimento, dos nomes dos titulares dos órgãos sociais de administração, direcção ou gerência das entidades concorrentes.	CHEFE DE DIVISÃO
				Inexistência de processo de avaliação posterior à aquisição de bens e serviços e empreitadas.	Frequente	Elaboração de relatório de avaliação do nível de qualidade e dos preços dos bens e serviços adquiridos, e empreitadas realizadas.	
DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS E AMBIENTE	SECÇÃO DE OBRAS MUNICIPAIS	Assegurar a execução e gestão de obras executadas por administração directa ou empreitada, exercendo um permanente controlo técnico-ambiental; Executar e acompanhar tecnicamente as demolições de obras ordenadas pela Câmara Municipal; Elaborar ou orientar os estudos e projectos de obras a levar a efeito pela Câmara Municipal; Elaborar cadernos de encargos e programas de concurso respeitantes à execução de obras por empreitadas, bem como emitir parecer sobre as respectivas propostas, com vista à adjudicação; Proceder à conservação, ampliação e beneficiação de edifícios que integrem o património municipal, incluindo	ACOMPANHAMENTO DE EMPREITADAS	Não acompanhamento e avaliação regulares do desempenho do contratante empreiteiro, de acordo com os níveis de quantidade ou qualidade estabelecidos no contrato.	Frequente	Reforço do sistema de controlo interno que garanta a fiscalização regular e sistematizada do desempenho do empreiteiro.	CHEFE DE DIVISÃO
				Inexistência ou deficiente medição dos trabalhos e de vistoria da obra.	Frequente	Reforço do sistema de controlo interno que garanta uma eficiente medição dos trabalhos e a vistoria da obra.	

		as construções escolares do respectivo município; Executar tudo o mais que se relacione com o sector.					
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E PLANEAMENTO URBANÍSTICO	SECTOR DE URBANISMO - OBRAS PARTICULARES E LOTEAMENTOS	Organizar os processos relativos a obras municipais e fornecimentos, a executar por adjudicação, de acordo com o plano de actividades, promovendo o lançamento dos respectivos concursos; Proceder ao controlo administrativo de todos as empreitadas e fornecimentos, sendo responsável pela organização processual até à recepção definitiva das empreitadas. Acompanhamento das obras particulares e loteamentos até à sua finalização, em colaboração com o Sector de Fiscalização; Dar andamento aos processos de vistorias de salubridade, segurança, habitabilidade ou utilização e propriedade horizontal entre outras; Executar tudo o mais que se relacione com o sector.	PROCESSOS DE OBRAS PARTICULARES	Acumulação de funções privadas - Incompatibilidades.	Frequente	Criação de mecanismos de controlo acrescido do exercício de funções privadas, por parte de técnicos e dirigentes intervenientes nos procedimentos de autorização e licenciamento de operações urbanísticas.	CHEFE DE DIVISÃO
				Parcialidade nos processos potenciada pela intervenção sistemática de determinado técnico / dirigente em processos da mesma natureza, instruídos pelos mesmos requerentes ou instruídos por requerentes com algum tipo de proximidade.	Frequente	*i)*Implementação de medidas de organização do trabalho, nas unidades orgânicas, por forma a assegurar a rotatividade e variabilidade, por parte dos técnicos, no exercício das suas funções; *ii)*Criação de regras de distribuição de processos.	
				Tratamento diferenciado de processos – Tempo de decisão.	Pouco Frequente	Informatização dos procedimentos de forma a impossibilitar a alteração da hierarquia	

						temporal dos processos.	
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E PLANEAMENTO URBANÍSTICO	SECTOR DE URBANISMO - OBRAS PARTICULARES E LOTEAMENTOS	Organizar os processos relativos a obras municipais e fornecimentos, a executar por adjudicação, de acordo com o plano de actividades, promovendo o lançamento dos respectivos concursos; Proceder ao controlo administrativo de todos as empreitadas e fornecimentos, sendo responsável pela organização processual até à recepção definitiva das empreitadas. Acompanhamento das obras particulares e loteamentos até à sua finalização, em colaboração com o Sector de Fiscalização; Dar andamento aos processos de vistorias de salubridade, segurança, habitabilidade ou utilização e propriedade horizontal entre outras; Executar tudo o mais que se relacione com o sector.	PROCESSOS DE OBRAS PARTICULARES	Acumulação de funções ou tarefas públicas pelos funcionários, ainda que dentro da estrutura municipal, que possam comprometer a isenção ou imparcialidade em determinada fase do processo.	Pouco Frequente	Implementação de medidas de organização de trabalho que assegurem a segregação e rotatividade de funções dos técnicos desta unidade orgânica.	
DIVISÃO SÓCIO-CULTURAL E DESPORTIVA	SERVIÇOS SÓCIO-CULTURAIS E DE JUVENTUDE - ANIMAÇÃO CULTURAL E DESPORTIVA	Apoiar as associações e colectividades locais no que respeita às acções relacionadas com a cultura, o desporto e as actividades recreativas; Acompanhar a execução das actividades culturais realizadas no município; Elaborar pareceres sobre solicitações efectuadas pelas entidades ou munícipes do concelho; Efectuar levantamentos, registos e classificações de situações que se relacionem com a acção sócio-cultural do município; Elaborar pareceres com base nos pedidos realizados pelos clubes; Auscultar os grupos desportivos e dar-lhes todo o apoio possível, fomentando o desenvolvimento das colectividades desportivas e recreativas;	ATRIBUIÇÃO DE APOIO FINANCEIRO A ENTIDADES SEM FINS LUCRATIVOS	Existência de situações em que os beneficiários não apresentam todos os documentos necessários à concessão do apoio financeiro.	Frequente	Aprovação de regulamento municipal que garanta a apresentação de toda a documentação necessária.	VEREADORA RESPONSÁVEL PELA DIVISÃO
				Não apresentação, por parte dos beneficiários, de instrumento que garanta a aplicação regular do subsídio.	Frequente	Aprovação de regulamento municipal que garanta a apresentação de contrato, protocolo, acordo de colaboração, etc.	
				Existência de impedimentos, com a participação de eleitos locais e de funcionários, ou de seus familiares, em	Frequente	*i)* Exigência de declarações de interesses. *ii)* Aprovação de regulamento municipal que	

				órgãos das entidades beneficiárias.		garanta a apresentação de documento com a identificação de todos os membros dos órgãos sociais das entidades beneficiárias. *iii)* Cadastro actualizado das entidades nas quais o Município tem representação, com indicação dos respectivos representantes.	

IV. CONTROLO E MONITORIZAÇÃO DO PLANO

Após a implementação do Plano, a Câmara Municipal procederá a um rigoroso controlo de validação, no sentido de verificar a conformidade factual entre as normas do Plano e a aplicação das mesmas.

Essa função de avaliação será exercida de forma independente, com o objectivo primordial de avaliar e examinar a actividade da organização e a prossecução do Plano, numa óptica de prestação de um serviço à própria organização.

O Município de Constância encontra-se, à data da elaboração do presente plano, a desenvolver esforços no sentido de que estas actividades de monitorização possam, eventualmente, ser desenvolvidas ao nível intermunicipal, em concreto ao nível da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo (CIMT), da qual o Município de Constância é parte integrante.

Não obstante, considerando a enorme relevância do processo de controlo e monitorização do plano, considera-se viável a constituição, até ao primeiro trimestre de 2010, de um serviço próprio de auditoria, subsidiário ao serviço eventualmente constituído a nível intermunicipal, cujo objectivo final será a elaboração de um relatório anual onde será feita a auditoria/avaliação interna do Plano.

Sempre com a preocupação de avaliar, à data, a implementação do Plano, os auditores internos deverão elaborar um relatório completo, objectivo, claro, conciso e oportuno. A conclusão sobre o resultado da auditoria/avaliação ao Plano deverá conter uma opinião global.

Para tanto, deverão estar expressas no relatório as "descobertas", deficiências e recomendações relativas às situações encontradas durante a auditoria. No relatório, equiparar-se-ão em importância as não conformidades com o Plano e as recomendações necessárias às alterações das não conformidades diagnosticadas.

O Presidente da Câmara,

(Máximo de Jesus Afonso Ferreira)